



Ruj. Kami : UMPSA.100-1/3/1 Jilid 2 (7)  
Tarikh : 20 April 2026

## Senarai Edaran Seperti Lampiran

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 7 TAHUN 2026 MENERIMA PAKAI PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (PPSM) PENGURUSAN PSIKOLOGI : CERAIAN PO.3.1.4 : PANDUAN PELAKSANAAN PEMENTORAN DALAM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil. 7 Tahun 2026 mengenai Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Pengurusan Psikologi : Ceraian PO.3.1.4 : Panduan Pelaksanaan Pementoran Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 2 Tahun 2026 bertarikh 6 Mac 2026 untuk makluman YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini sila hubungi Unit Perundingan dan Bantuan Staf (EAP), Pusat Sejahtera, Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni:

Puan Nur Atiqah binti Mohd Nor  
Pegawai Psikologi  
Tel : 09-431 6770  
E-mel : atiqahmnor@umpsa.edu.my

Kerjasama pihak YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

...1/2

Ruj. Kami : UMPSA.100-1/3/1 Jilid 2 (7)  
Tarikh : 20 April 2026

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
*“Teknologi Untuk Masyarakat”*

Saya yang menjalankan amanah,



**(ABDUL SHUKUR BIN ISHAK)**  
Pengarah Kanan  
Jabatan Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

## SENARAI EDARAN

1. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Yatimah binti Alias**  
Naib Canselor
2. **YH Dato' Profesor Ir. Ts. Dr. Ahmad Ziad bin Sulaiman**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Aida binti Mustapha**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **YH Dato' Saiful Bahri bin Ahmad Bakarim**  
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **YH Dato' Zainudin bin Othman**  
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Cik Kamariah binti Gono**  
Ketua Pustakawan
8. **Puan Marlina binti Mamat**  
Penasihat Undang-Undang
9. **Semua Penolong Naib Canselor**
10. **Semua Penolong Timbalan Naib Canselor**
11. **Semua Dekan Fakulti/ Pusat/ Institut**
12. **Ketua Pegawai Digital**
13. **Ketua Pejabat Naib Canselor**
14. **Semua Pengarah Kanan/ Pengurus Besar**
15. **Semua Pengarah Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Pengurus Kanan/ Ketua Unit**
16. **Semua Ketua Pusat Perkhidmatan/ Unit**
17. **Semua Ketua Pegawai Eksekutif/ Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**



## **PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL. 7 TAHUN 2026**

---

### **MENERIMA PAKAI PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (PPSM) PENGURUSAN PSIKOLOGI : CERAIAN PO.3.1.4 : PANDUAN PELAKSANAAN PEMENTORAN DALAM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)**

#### **TUJUAN**

- 1.0 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan memaklumkan serta melaksanakan keputusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Pengurusan Psikologi : Ceraian PO.3.1.4 berkenaan Pelaksanaan Pementoran dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

#### **LATAR BELAKANG**

- 2.0 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 2/2026 bertarikh 6 Mac 2026 telah memberikan kelulusan menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Pengurusan Psikologi : Ceraian PO.3.1.4 Pelaksanaan Pementoran dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam di UMPSA.

- 3.0 Pelaksanaan Pementoran merupakan pendekatan strategik dalam pengurusan psikologi yang menyokong pembangunan modal insan yang sejahtera, berintegriti dan berprestasi tinggi. Melalui hubungan antara mentor dan mentee, proses bimbingan, perkongsian pengalaman serta sokongan psikologi dapat membantu pegawai meningkatkan kompetensi, menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja serta mengurus cabaran kerjaya dan peribadi dengan lebih berkesan.
- 4.0 Sehubungan itu, Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) menyediakan panduan pelaksanaan pementoran sebagai sebahagian daripada inisiatif pengurusan sumber manusia yang berstruktur. Pendekatan ini menekankan aspek pembangunan dan sokongan berterusan bagi memperkasa potensi pegawai secara holistik serta meningkatkan kesejahteraan dan kecemerlangan organisasi.

## PELAKSANAAN

- 5.0 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Pengurusan Psikologi : Ceraian PO.3.1.4 : Panduan Pelaksanaan Pementoran Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) adalah sebagaimana yang dilampirkan dalam pekeliling ini.

| Kod Ceraian | Tema   |  |
|-------------|--|--|
| PO.3.1      | Pengurusan Psikologi Dalam Perkhidmatan Awam |  |
|             | Ceraian PO.3.1.4                             | Panduan Pelaksanaan Pementoran Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam |

## TARIKH KUAT KUASA

- 6.0 Pekeliling Pentadbiran ini adalah berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026.

## MAKLUMAT PERTANYAAN

- 7.0 Sebarang pertanyaan berkaitan pekeliling ini, mohon dikemukakan kepada:  
Unit Perundingan dan Bantuan Staf (EAP),,  
Pusat Sejahtera,  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni  
E-mel Rasmi : [pusatsejahtera@umpsa.edu.my](mailto:pusatsejahtera@umpsa.edu.my)

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

*"Teknologi Untuk Masyarakat"*

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM)**  
Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tarikh :

*20/4/26*

## PANDUAN PELAKSANAAN PEMENTORAN DALAM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM

### TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan prosedur pelaksanaan pementoran dalam pengurusan sumber manusia sektor awam.

### TAKRIF

2. Bagi maksud Ceraian ini:

- a. **“Pementoran”** merujuk kepada aktiviti perhubungan memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional oleh mentor untuk pembangunan diri mentee;
- b. **“Mentor”** merujuk kepada seorang pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membimbing pembangunan dan perkembangan diri seorang pegawai;
- c. **“Mentee”** merujuk kepada pegawai yang memerlukan bantuan/ bimbingan dalam pembangunan diri, perkembangan dan pemantapan kerjaya serta penyesuaian dalam pekerjaan dan kehidupan harian, sama ada secara sukarela atau dipilih;
- d. **“Intervensi”** merujuk kepada langkah-langkah yang diambil dalam mewujudkan perubahan yang positif kepada pegawai; dan
- e. **“Program Pengupayaan Kendiri”** merujuk kepada program yang dilaksanakan untuk membantu meningkatkan kecemerlangan diri pegawai termasuk mereka yang berprestasi rendah dan bermasalah.

### LATAR BELAKANG

3. Program Pementoran Dalam Perkhidmatan Awam merupakan salah satu program yang terkandung di bawah Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam.

4. Dalam panduan tersebut, pelaksanaan Program Pementoran secara umum telah dijelaskan dalam Aplikasi Psikologi Dalam Intervensi melalui Program Pengupayaan Kendiri (PPK) yang merupakan satu kaedah dalam mengurus sumber manusia bagi mempertingkatkan kecemerlangan diri pegawai. Program ini merangkumi aspek penilaian,

pembangunan, bimbingan, khidmat nasihat, sokongan dan penambahbaikan kepada pegawai itu sendiri.

5. Bagi mencapai hasrat mempertingkatkan kecemerlangan Pegawai Universiti, empat program utama telah digabungkan dalam Program Pengupayaan Kendiri yang berfungsi secara matrik iaitu:

- a. Program Penilaian Pekerja;
- b. Program Pementoran;
- c. Program Pembimbing Rakan Sekerja; dan
- d. Program Kaunseling.

6. Panduan Aplikasi Psikologi dalam pengurusan sumber manusia sektor awam tidak menjelaskan secara spesifik dan menyeluruh berhubung proses perhubungan pementoran yang berstruktur dan sistematik. Sehubungan itu, Ceraian ini dikeluarkan bagi menjelaskan skop, konsep dan prosedur pelaksanaan program pementoran dalam perkhidmatan awam yang boleh dijadikan sumber rujukan dan panduan kepada pengurus sumber manusia untuk melaksanakan program pementoran secara berkesan.

## **OBJEKTIF PEMENTORAN**

8. Pementoran dalam perkhidmatan awam merupakan pendekatan untuk memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional yang diberikan oleh mentor kepada mentee dengan objektif supaya penjawat awam kompeten dari segi profesional, budaya, peribadi dan sosial bagi pegawai lantikan baharu dan dinaikan pangkat.

## **KONSEP PEMENTORAN**

9. Program pementoran merupakan program bersepadu yang turut disokong oleh pelaksanaan program *coaching* dan kaunseling. Ia berfokus kepada pembangunan dan peningkatan kompetensi kerja dan peribadi pegawai yang bersifat jangka panjang.

10. Program *coaching* berfokus kepada peningkatan kemahiran dan kompetensi kerja yang bersifat jangka pendek dan program kaunseling berfokus kepada pembangunan dan peningkatan potensi diri pegawai untuk memangkin perubahan tingkah laku positif.

11. Pementoran merupakan perhubungan bermakna yang dibina antara mentor dan mentee di mana mentor dapat berkongsi ilmu, nilai dan pengalaman diri, memberitahu keputusan dan bertindak berdasarkan idea yang dihasilkan sementara mentee dapat mempelajari ilmu, nilai dan pengalaman tersebut dan memindahkannya dalam realiti pekerjaan dan kehidupan.

## SKOP PEMENTORAN

12. Skop pementoran dalam Perkhidmatan Awam meliputi bagaimana seseorang pegawai yang cemerlang memindahkan pengetahuan kerja, *'tacit knowledge'* dan sokongan kepada perkembangan kerjaya mentri yang baru berkhidmat atau baru dinaikkan pangkat. Perkongsian pengalaman ini akan melibatkan aktiviti pembentukan karektor mentri serta pembangunan dan pementapan kompetensi peribadi, sosial, profesional dan budaya. Skop pementoran dalam perkhidmatan awam secara keseluruhannya dapat dilihat dalam rajah 1 seperti di **Lampiran PO.3.1.4(A)**.

13. Pementoran dalam perkhidmatan awam berfokus kepada peningkatan kompetensi seperti berikut :

- a. **Kompetensi Profesional** merujuk kepada kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas bersesuaian dengan jawatan yang disandang. Kecekapan dan kemahiran melaksanakan kerja dapat mencerminkan kredibiliti, imej dan kualiti penyampaian perkhidmatan oleh individu serta organisasi.
- b. **Kompetensi Budaya** merujuk kepada kecekapan pengamalan budaya kerja berprestasi tinggi dalam sesebuah organisasi yang mengutamakan pencapaian. Amalan responsif, mesra, berbudi bahasa dan integriti menjadi asas kecemerlangan perkhidmatan awam berprestasi tinggi.
- c. **Kompetensi Peribadi** merujuk kepada kecekapan mengurus pemikiran, emosi, sikap dan tingkah laku dalam menyampaikan perkhidmatan. Pengurusan diri merupakan faktor utama dalam memastikan seseorang pegawai mampu menyumbang secara efektif kepada kecemerlangan diri dan organisasi.
- d. **Kompetensi Sosial** merujuk kepada kecekapan mengendalikan aspek perhubungan di pelbagai peringkat dalam organisasi termasuklah cara berkomunikasi dengan pelanggan.

## PELAKSANAAN

14. Pengurus sumber manusia bertanggungjawab melaksanakan program pementoran di Jabatan masing-masing dengan mengambil tindakan seperti berikut :

### 14.1 PERANCANGAN

- a. Menentukan skop pementoran yang akan dilaksanakan sama ada berfokus kepada penyesuaian diri, pembinaan karektor, perkongsian kepakaran, pembinaan kepimpinan dan sebagainya;

- b. Mengetahui pasti dan memilih mentor yang mempunyai kualiti berasaskan kriteria-kriteria asas seperti berikut :
  - i. telah berkhidmat dalam perkhidmatan awam sekurang-kurangnya 3 tahun;
  - ii. markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 85% ke atas;
  - iii. bersih daripada pertuduhan/tindakan tatatertib;
  - iv. mempunyai kualiti keperibadian yang baik seperti berdisiplin, daya kepimpinan, berketerampilan serta kemahiran komunikasi dan interpersonal; dan
  - v. bersesuaian dengan skop pementoran yang ditentukan.
  
- c. Mengetahui pasti dan memilih mentee yang bersesuaian dengan skop pementoran berasaskan kriteria-kriteria seperti berikut:
  - i. pegawai lantikan baru dalam tempoh percubaan atau pegawai yang baru dinaikkan pangkat dalam tempoh pemangkuan;
  - ii. tidak dikategorikan dalam pegawai bermasalah dan berprestasi rendah; dan
  - iii. mempunyai potensi dan kualiti mentee yang baik seperti berfikiran positif, berinisiatif dan mempunyai daya usaha yang tinggi.
  
- d. Melaksanakan pemadanan mentor dan mentee berasaskan kriteria-kriteria seperti berikut:
  - i. memastikan nisbah pemadanan mentor mentee bersesuaian dengan matlamat pementoran dan keupayaan mentor. Nisbah ideal adalah 1 mentor : 1-3 mentee;
  - ii. pemadanan antara Pegawai Penilai Pertama (PPP) sebagai mentor dengan Pegawai Yang Dinilai (PYD) sebagai mentee adalah tidak digalakkan bagi mengelakkan bias dalam Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT);
  - iii. memastikan jurang gred jawatan antara mentor dan mentee tidak terlalu jauh dan bersesuaian dengan matlamat perhubungan pementoran;
  - iv. memastikan lokasi penempatan kerja antara mentor dan mentee berdekatan bagi memudahkan sesi pertemuan pementoran; dan
  - v. memastikan pemadanan mentor dan mentee adalah daripada skim yang sama kecuali atas justifikasi kepakaran.

## 14.2 PELAKSANAAN

- a. memaklumkan pelaksanaan program pementoran kepada Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam. Program pementoran disaran untuk dilaksanakan bermula pada bulan Januari atau Jun pada setiap tahun;
- b. melaksanakan program latihan pementoran kepada mentor dan mentee berdasarkan modul yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam;
- c. melaksanakan majlis pelancaran pementoran peringkat jabatan dan menyerahkan sijil lantikan kepada mentor dan mentee yang telah dipilih;
- d. memastikan proses perhubungan pementoran antara mentor dan mentee berjalan mengikut fasa yang telah ditetapkan. Manual fasa perhubungan mentor mentee boleh dirujuk dalam Buku Pementoran Dalam Perkhidmatan Awam: Panduan Untuk Mentor Mentee terbitan Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam; dan
- e. mengadakan mesyuarat penyelarasan pementoran peringkat jabatan sekurang-kurangnya dua bulan sekali.

## 14.3 PENILAIAN

- a. melaksanakan penilaian pementoran secara berterusan bagi tempoh 2 bulan sekali sehinggalah kepada 6 bulan atau 12 bulan. Penilaian ini bertujuan melihat keberkesanan program dan tindakan penambahbaikan yang boleh dilakukan sekiranya perlu.
- b. penilaian sebelum (*pre*) dan selepas (*post*) perkembangan mentee perlu dilakukan dan didokumen dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran PO.3.1.4(B)**.
- c. perkembangan proses perhubungan pementoran akan dipantau dengan menggunakan borang penilaian perkembangan pementoran berkala yang perlu dibuat pada setiap sebulan sekali adalah seperti di **Lampiran PO.3.1.4(C)**.

#### 14.4 PELAPORAN

Pengurus sumber manusia perlu mendokumentasi dan membuat pelaporan bagi keseluruhan proses pementoran jabatan dan menyerahkan sesalinan kepada Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia dalam tempoh sebulan selepas tamat program. Format pelaporan adalah seperti di [Lampiran PO.3.1.4\(D\)](#).

#### PENGIKTIRAFAN PEMENTORAN

15. Pementoran merupakan proses latihan dan pembelajaran interaktif berterusan antara mentor dan mentee. Mentee menerima pandangan, nasihat, perkongsian pengalaman dan bimbingan khusus daripada mentor, sementara mentor perlu sentiasa melengkapkan diri dengan ilmu dan kemahiran bagi membantu mentee mencapai matlamat perhubungan pementoran.

16. Justeru itu, pengurus sumber manusia perlu merekodkan sesi pertemuan perhubungan pementoran yang dilaksanakan dan menilai taraf jumlah 6 jam sesi pertemuan bersamaan dengan satu hari berkursus dan perlu dicatatkan dalam buku rekod perkhidmatan pegawai.

17. Penyertaan pegawai dalam pementoran mestilah dimasukkan sebagai salah satu aktiviti dalam Sasaran Kerja Tahunan (SKT) pegawai pada tahun ia dinilai.

#### PERTANYAAN

18. Sebarang pertanyaan berhubung Ceraian ini bolehlah dirujuk kepada: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Pengurusan Psikologi  
Aras 3, Blok C3, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62510 PUTRAJAYA.**  
Tel : 03-8885 5211/ 5212  
Faks : 03-8881 0573  
E-mel : [dasar.bpps@jpa.gov.my](mailto:dasar.bpps@jpa.gov.my)

## **PEMBATALAN**

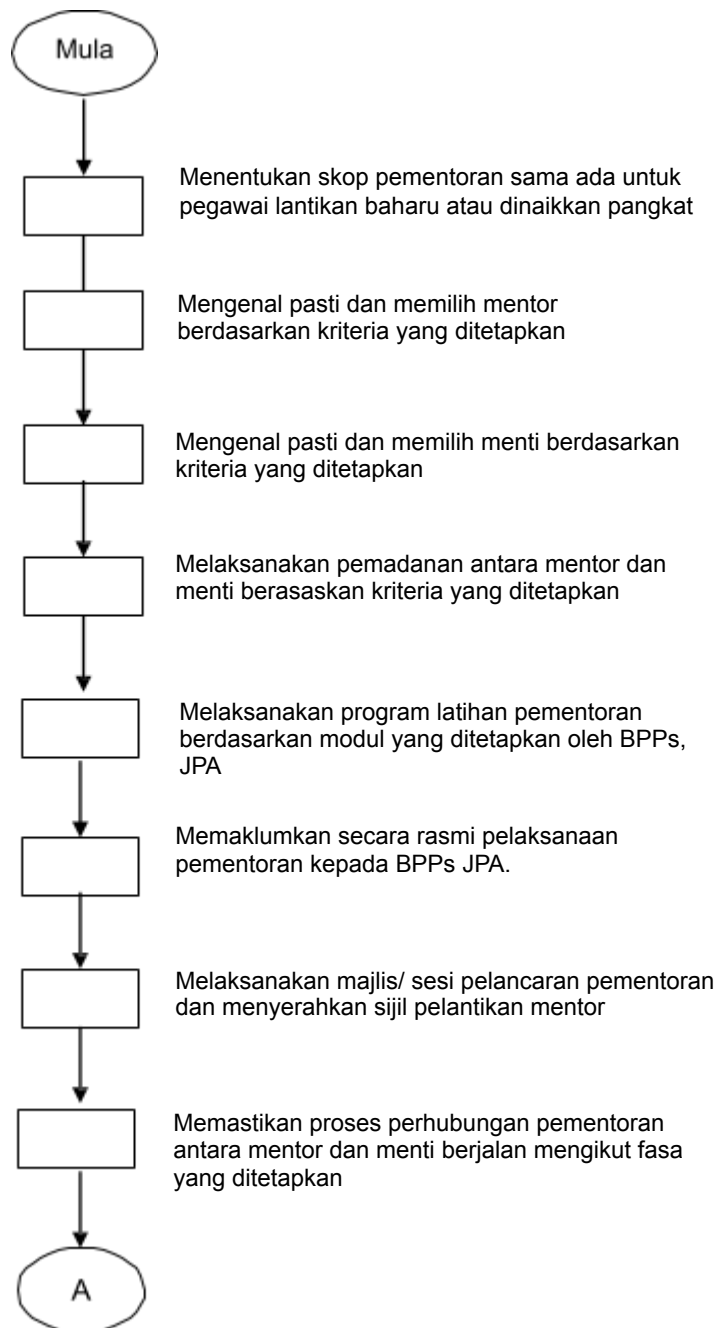
19. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, maka [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2010](#): Panduan Pelaksanaan Pementoran dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam, adalah dibatalkan.

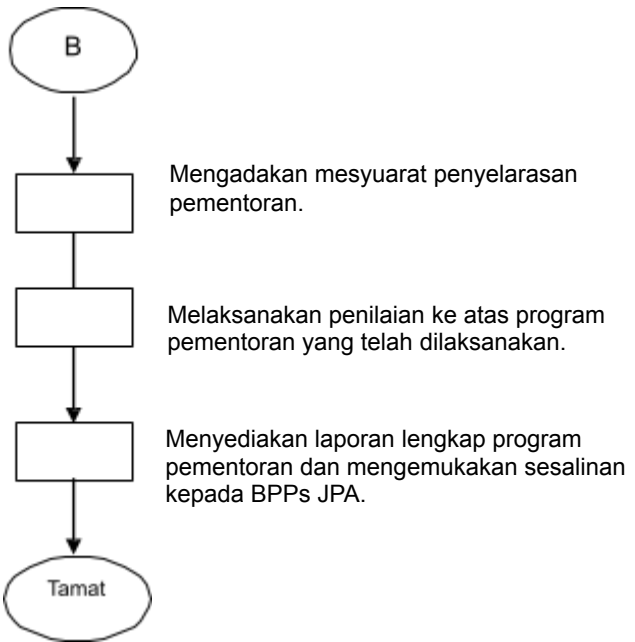
## **PEMAKAIAN**

20. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

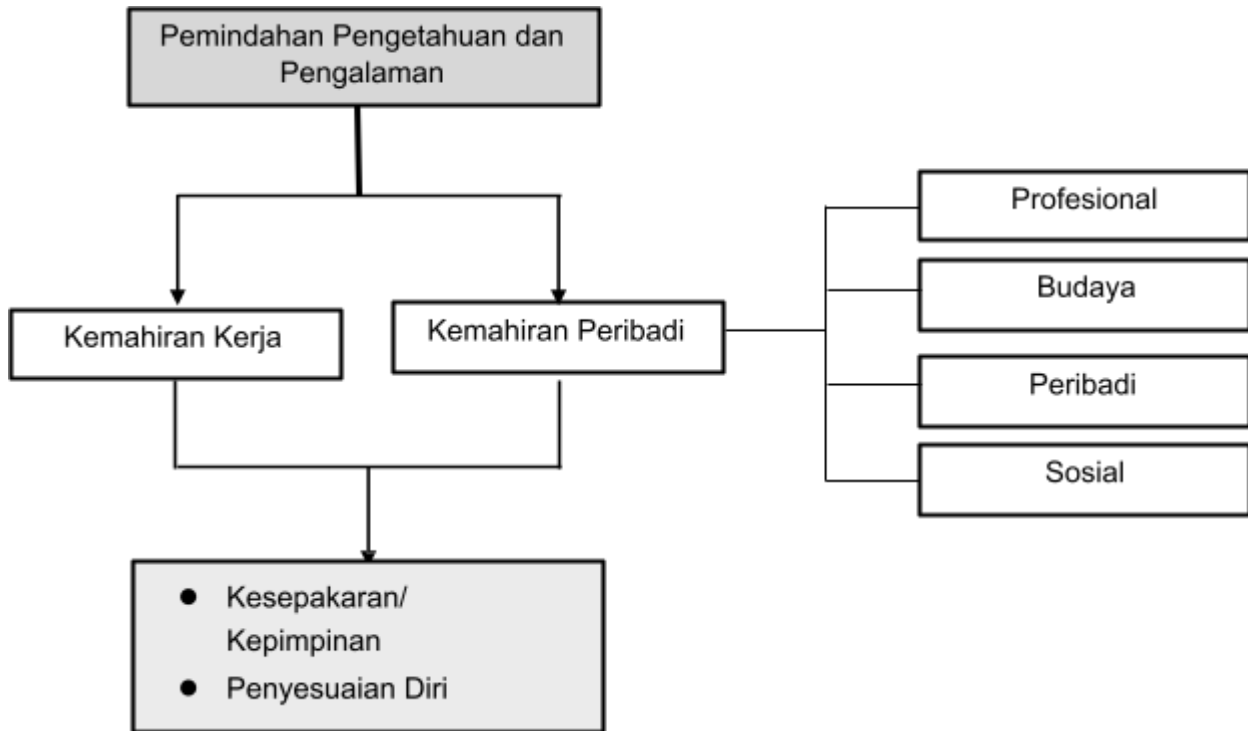
**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

## CARTA ALIRAN PELAKSANAAN PEMENTORAN





Rajah 1: Skop Pementoran Dalam Perkhidmatan Awam.



**BORANG PENILAIAN PEMENTORAN  
(PRE – MENTI/ POST- MENTOR)**

**Siri / Tahun**

/

**NAMA MENTOR :  
JAWATAN :  
JAWATAN :  
:**

**NAMA MENTI :  
JAWATAN :  
JAWATAN :**

**JABATAN :  
NO. RUJUKAN FAIL :**

## PANDUAN PENGISIAN BORANG

### PANDUAN KEPADA MENTOR DAN MENTI

Menti perlu mengisi borang ini pada permulaan sesi pertemuan dengan bimbingan mentor. Manakala mentor perlu mengisi borang yang sama setelah tamat perhubungan pementoran. Borang ini perlu dikemukakan kepada Urus setia Program Pengupayaan Kendiri di peringkat Jabatan masing-masing. Bagi menghasilkan penilaian yang berkesan mentor dan mentee perlu memberikan perhatian terhadap perkara-perkara berikut:-

- i. Menti perlu mengisi borang dengan sejujur yang mungkin dan penilaian mestilah berdasarkan kompetensi semasa yang dimiliki sementara mentor perlu mengisi borang berdasarkan perkembangan mentee dalam pementoran hasil pemerhatian yang berterusan.
- ii. Mentor dan mentee perlu memastikan borang dihantar kepada penyelar program pementoran mengikut tempoh-tempoh yang ditetapkan iaitu pada proses taaruf bagi mentee dan proses penamatan bagi mentor. Laporan ini akan dijadikan sebagai alat pengukur keberkesanan program pementoran ke atas pegawai berkenaan.
- iii. Untuk mengisi borang laporan ini, mentor dan mentee perlu menentukan pencapaian kompetensi semasa berdasarkan kedudukan tahap kompetensi profesional, budaya, peribadi dan sosial dengan menandakan (✓) di petak skala yang disenaraikan di bawah, yang difikirkan bersesuaian untuk menggambarkan kedudukan sebenar pegawai pada masa laporan disediakan.
- iv. Kadar skala penilaian pementoran kompetensi mentee yang ditetapkan adalah seperti berikut:-

Cemerlang

Baik

Sederhana

## **BAHAGIAN I**

Laporan ini hendaklah diisi dengan menandakan (✓) di skala ruangan yang disediakan. Mentor dan mentee juga perlu memberikan ulasan mengenai keadaan semasa sama ada pencapaian pegawai tersebut berada di tahap yang dinyatakan di bawah.

### **1. KOMPETENSI PROFESIONAL – KEMAHIRAN YANG DI MENTORKAN**

Dinilai dari segi pencapaian, inisiatif dan kreatif dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas serta tanggungjawab yang diberikan

|  | <b>Sederhana</b>         | <b>Baik</b>              | <b>Cemerlang</b>         |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.1 Keupayaan memastikan kemahiran _____ tercapai                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Daya usaha untuk memperbaiki/meningkatkan kemahiran bekerja                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Daya usaha untuk menyelesaikan masalah                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 Ketekunan yang ditunjukkan dalam menjalankan kemahiran baru yang dimentorkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### **Ulasan**

---

---

### **2. KOMPETENSI BUDAYA ORGANISASI**

Dinilai dari segi amalan dan penghayatan budaya kerja berprestasi tinggi

|  | <b>Sederhana</b>         | <b>Baik</b>              | <b>Cemerlang</b>         |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.1 Melakukan kerja dengan pantas dan responsif                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Berkebolehan memberi empati dan memberi perkhidmatan terbaik | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Memiliki kebijaksanaan, keunikan dan berdaya saing           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 Mengamalkan pembelajaran berterusan                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 Memiliki sikap positif dan inovatif                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### **Ulasan**

---

---

### 3. KOMPETENSI PERIBADI

Dinilai dari segi cara sikap, keterampilan diri, kesopanan dan perilaku.

|  | Sederhana                | Baik                     | Cemerlang                |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1 Kekemasan berpakaian dan hias diri | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 Budi bahasa dan kesopanan          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 Bekerjasama dalam satu pasukan     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 Kesediaan menerima teguran/nasihat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 Kepimpinan diri yang ditunjukkan   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### Ulasan

---

---

### 4. KOMPETENSI SOSIAL

Dinilai dari segi usaha pegawai untuk mematuhi peraturan, arahan dan kebolehan berinteraksi.

|  | Sederhana                | Baik                     | Cemerlang                |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4.1 Mematuhi arahan penyelia atau pegawai atasan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 Perhubungan dengan pegawai atasan            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3 Perhubungan dengan rakan sekerja             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4 Perhubungan dengan pelanggan                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### Ulasan

---

---

5. **BAHAGIAN II**

1. Ulasan Pegawai (mentor / mentee) Secara Keseluruhan

---

---

---

---

---

Tandatangan Pegawai : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

2. Ulasan Urus setia PSM (Secara keseluruhan)

---

---

---

---

Tandatangan Pegawai : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BORANG PENILAIAN PERKEMBANGAN  
PEMENTORAN BERKALA**

**Bulan/Tahun**

**NAMA MENTOR :**

**JAWATAN :**

**NAMA MENTI :**

**JAWATAN :**

**JABATAN/ :**

**NO. RUJUKAN FAIL :**

## LAPORAN BERKALA PROGRAM PEMENTORAN

### PERKEMBANGAN MENTI

### STRATEGI TINDAKAN

### ULASAN MENTOR

Laporan ini hendaklah dihantar kepada urusetia program dua (2) bulan sekali. Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.

**FORMAT LAPORAN PEMENTORAN  
PERINGKAT KEMENTERIAN/JABATAN**

1. **Latar Belakang Program.**
  
2. **Prestasi Pelaksanaan Program.**

| <b>Bil</b> | <b>Tindakan</b>  | <b>Tarikh Pelaksanaan</b> | <b>Status Pelaksanaan</b> |
|------------|--|---------------------------|---------------------------|
| a.         | Menentukan skop pementoran.  |                           |                           |
| b.         | Mengenal pasti dan memilih mentee.   |                           |                           |
| c.         | Mengenal pasti dan memilih mentor.   |                           |                           |
| d.         | Melaksanakan pementoran mentor mentee.   |                           |                           |
| e.         | Melaksanakan latihan pementoran.   |                           |                           |
| f.         | Memaklumkan pelaksanaan program pementoran kepada JPA.                         |                           |                           |
| g.         | Melaksanakan majlis pelancaran program.  |                           |                           |
| h.         | Memastikan proses perhubungan pementoran mentor mentee berjalan mengikut fasa. |                           |                           |
| i.         | Mengadakan mesyuarat penyelarasan.   |                           |                           |
| j.         | Melaksanakan penilaian program.  |                           |                           |
| k.         | Menyediakan laporan program dan menyerahkan salinan kepada JPA.                |                           |                           |

**3. Isu-Isu Pelaksanaan Program.**

- i. Isu Menti
- ii. Isu Mentor
- iii. Isu Penyelarasan
- iv. Ulasan Keseluruhan

**4. Impak Pelaksanaan Pementoran.**

**(impak pelaksanaan berdasarkan hasil analisa Borang Penilaian Pementoran)**

- i. Kompetensi Profesional
- ii. Kompetensi Budaya
- iii. Kompetensi Peribadi
- iv. Kompetensi Sosial

**5. Cadangan Penambahbaikan.**

6. **Pembuktian Pelaksanaan** (kementerian/jabatan perlu mengemukakan pembuktian pelaksanaan program seperti gambar, video, surat penghargaan, testimonial, statistik dan kajian dalam lampiran berasingan).

**7. Ulasan Urusetia Kementerian/Jabatan.**